АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ДАВЕНДИНСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.12.2015 г. №101**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 20 статьи 51, статьей 8 Градостроительного Кодекса Российской Федерации», Уставом городского поселения «Давендинское», Постановлением администрации городского поселения « Давендинское» № 67 от 09.11.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении « Давендинское»», администрация городского поселения « Давендинское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

Глава городского поселения

« Давендинское» И.А.Ломакина

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского

поселения «Давендинское»

от 23.12.2015г. №101

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении администрацией городского поселения « Давендинское» муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуге можно получить:

1) по месту нахождения городского поселения « Давендинское» по адресу: 673742, Забайкальский край, Могочинский район, п.Давенда,

ул. Комсомольская, д.6

2) по телефонам: 8(30241) 52-1-04;

3) путем письменного обращения по адресу: 673742 Забайкальский край, Могочинский район, п.Давенда, ул. Комсомольская,д.6.;

4) посредством электронной почты: davenda\_poselenie@ mail.ru;

5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Муниципального района «Могочинский район» [www.mogocha.e-zab.ru](http://www.mogocha.e-zab.ru)/); в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал);

6) на информационном стенде администрации городского поселения «Давендинское»;

7) в КГАУ МФЦ «Забайкальского края».

1.3.2. График работы администрации городского поселения «Давендинское»*:*

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения «Давендинское», на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации городского поселения «давендинское» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации городского поселения «Давендинское»не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица администрации городского поселения «Давендинское»не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию городского поселения «Давендинское» рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью главы администрации городского поселения «Давендинское» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет - http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Давендинское» непосредственно муниципальную услугу предоставляетспециалистадминистрации городского поселения «Давендинское» (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) продление срока действия разрешения на строительство;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и нормативными правовыми актами городского поселения «Давендинское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2) разрешение на строительство;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель

2.6.2. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала заявитель прикрепляет к нему все остальные документы в отсканированном виде.

В течение 5 дней со дня получения электронного сообщения о приеме документов направляет Исполнителю прилагаемые к нему документы в бумажном варианте.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления в форме электронного документа, если заявителем пропущен срок, указанный в пункте 2.6.3. оказание муниципальной услуги приостанавливается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения 60 – дневного срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя, обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Могочинский район», Портале государственных и муниципальных услуги и на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта муниципального района «Могочинский район» , Портала государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

4) продление срока действия разрешения на строительство ( подготовка уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство);

5) выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1.Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство, или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала государственных услуг, ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом администрации городского поселения «Давендинское», или специалистом КГАУ «МФЦ «Забайкальского края» осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.7. специалист, ответственный за делопроизводство, возвращает заявителю поданное им заявление без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются причины возврата.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.5. Глава городского поселения «Давендинское» назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов и в течение одного дня направляет ему комплект документов.

3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.3.1.Специалист в течение трех дней:

проводит анализ представленных документов;

3.4. Продление срока действия разрешения на строительство ( подготовка уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство)

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнителя осуществляет подготовку проекта уведомления отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и направляет руководителю для подписания.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского поселения «Давендинское» направляет главе представленное заявителем разрешение на строительство для внесения записи о продлении срока его действия.

3.4.3. Глава администрации городского поселения «Давендинское» подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги либо вносит запись в разрешение на строительство о продлении срока его действия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.6. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.6.1. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) осуществляется специалистом Исполнителя, ответственном за делопроизводство.

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов – КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист администрации городского поселения «Давендинское», ответственный за делопроизводство извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги может направляться по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложениях №** **2** к Административному регламенту.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя 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.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом администрации городского поселения «Давендинское» осуществляется главой администрации городского поселения «Давендинское» либо лицом его замещающим.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы специалиста) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты администрации городского поселения «Давендинское» несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации городского поселения «Давендинское», специалисту. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в [1.3.1](consultantplus://offline/ref=AD26BBEDFDA7CADEBC9C004D8E3E4373378DE14897D799CFD3C69CAA16A589662EB9576350E797CFtDOCM) настоящего Административного регламента, по электронной почте администрации городского поселения «Давендинское» sbegaadmin@ rambler. Davenda\_poselenie@mail.ru, через Портал, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), 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 Исполнителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба на действие, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=AD26BBEDFDA7CADEBC9C004D8E3E4373378DE14897D799CFD3C69CAA16A589662EB9576350E794CDtDO5M) 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1.   Решение, принятое по жалобе, направленной главе городского поселения «Давендинское» заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Могочинский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

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

Главе городского поселения «Давендинское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

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

(индивидуального предпринимателя),

планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

ИНН; юридический, электронный и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины невыполнения условия об окончании срока

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

строительства объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Процент выполнения | Примечание |
| Земляные работы |  |  |
| Фундамент |  |  |
| Каркас |  |  |
| Специальные внутренние работы |  |  |
| Инженерные сети |  |  |
| Благоустройство территории |  |  |

Приложения:

1.

2.

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение № 2**

## к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство**

Предоставление заявление и документов

Проверка, прием и регистрация документов

Рассмотрение специалистом представленных документов

Принятия решения в зависимости от результата рассмотрения

Направление разрешения на строительство главе для внесения записи о продлении срока действия

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги

1 день

Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство

Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1 день

Выдача документа заявителю