Администрация муниципального района « Могочинский район»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 26 декабря 2016 года № 356

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «продление срока действия разрешения на строительство»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 09 сентября 2011 года № 799 (в ред. от 23.01.2012 г. № 32) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Могочинский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее — административный регламент) (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального района

«Могочинский район» А.А. Сорокотягин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 356 от 26 декабря 2016 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«продление срока действия разрешения на строительство»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее — муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо лицо в силу наделения его застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять его интересы (далее — заявитель).

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации муниципального района «Могочинский район», осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – Администрация), по месту нахождения администрации муниципального района «Могочинский район» по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

2) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ»);

3) по телефонам администрации муниципального района «Могочинский район»: 8 (30241) 40843, 40559;

4) по телефонам КГАУ «МФЦ» 8 (30241) 40008

5) путем письменного обращения в администрацию муниципального района «Могочинский район»;

6) посредством обращения в администрацию муниципальный район «Могочинский район» по электронной почте:adminis\_mogocha@mail.ru, otdielimushchiestva.mr@mail.ru;

7) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для проведения торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

8) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район»: <http://www.могоча.забайкальский> край.рф;

9) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: http://www.mtc-chita.ru

Индивидуальное устное информирование специалистом администрации каждого заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить заявителю на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, КГАУ «МФЦ» или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема заявителей.

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он обращается в администрацию, КГАУ «МФЦ» в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию, КГАУ «МФЦ» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя.

1.6. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

специалистами Администрации:

понедельник –четверг: 8:00 – 17:15

пятница: 8:00 – 16:00

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.;

специалистами филиал КГАУ «МФЦ»:

понедельник – пятница : 8:00 – 17:15

вторник : 8:00 – 20:00

без перерыва на обед

выходные дни: суббота, воскресенье.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Продление срока действия разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района «Могочинский район».

Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район»- (далее Отдел).

2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление), выдача продленного разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется Администрацией, КГАУ «МФЦ».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации, КГАУ «МФЦ»:

- с федеральными органами исполнительной власти;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалисты Администрации, КГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача продленного разрешения на строительство,

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,

- с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

- с Земельным кодексом Российской Федерации,

- с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

- с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

- с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,

- с Уставом муниципального района «Могочинский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя — физического или юридического лица (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (заявитель вправе не представлять указанные документы, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, так как данные сведения запрашиваются специалистами Администрации, КГАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

согласие заявителя на обработку персональных данных;

- оригинал разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- документы, подтверждающие начало строительства (заявитель вправе не представлять указанные документы. В таком случае при первичном продлении срока действия разрешения на строительство проведение осмотра строящегося (реконструирующегося) объекта капитального строительства осуществляет специалист Администрации. В отношении объектов капитального строительства, подлежащих государственному строительному надзору, специалист Администрации направляет запрос в Инспекцию государственного строительного надзора Забайкальского края о предоставлении информации о начале такого строительства);

- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.7.2. Заявитель вправе подать или направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в Администрацию или КГАУ «МФЦ» по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По межведомственным запросам Администрации, КГАУ «МФЦ» документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалисты Администрации, КГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами .

2.8. В заявлении должно быть указано:

- наименование,

- организационно-правовая форма,

- место нахождения,

- контактные телефоны заявителя

(для заявителя — юридического лица);

- фамилия, имя, отчество,

- место жительства,

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя — физического лица);

- наименование объекта и адрес места строительства;

- подпись и расшифровка подписи, печать при ее наличии (для юридических лиц);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Администрации, КГАУ «МФЦ», осуществляющим прием заявлений, после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением по своему выбору в Администрацию или в КГАУ «МФЦ».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

- прекращение прав на земельный участок, предоставленный под строительство, реконструкцию.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.15.2. В Администрации, КГАУ «МФЦ» выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета,

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием,

- времени приема и перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Администрации, КГАУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.3. Места ожидания заявителей должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса Администрации, КГАУ «МФЦ»;

- адреса официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- почтовые адреса, телефоны Администрации, КГАУ «МФЦ», фамилии руководителей;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, КГАУ «МФЦ»;

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Указанная информация также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, КГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через КГАУ «МФЦ».

Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с КГАУ «МФЦ» в соответствии с условиями заключенного соглашения.

При обращении заявителей в КГАУ «МФЦ» обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу одного окна по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов,

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента),

- передача заявления и прилагаемых к нему документов из КГАУ «МФЦ» в Администрацию;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача Администрацией документов в КГАУ «МФЦ»;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги КГАУ «МФЦ».

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента).

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления в Администрацию.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации, осуществляющим прием заявлений.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Администрации, КГАУ «МФЦ» по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в подпункте 2.7.1, пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальное время ожидания приема специалистом Администрации — 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом Администрации — 10 минут.

В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявителем либо представителем заявителя делается запись «расписка получена», проставляется дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Допускается подача заявителем заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации, осуществляющим прием заявлений.

Специалист Администрации осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя, специалист передает заявление с прилагаемыми к нему документами, полученными от заявителя по почте, для регистрации.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию одновременно с электронным образом документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в форматах PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, администрацией не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между департаментом и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Специалисты администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту администрации .

Специалист администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником Администрации на регистрацию в установленном порядке.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации в течение одного календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий трех календарных дней, специалист Администрации проводит осмотр строящегося (реконструирующегося) объекта капитального строительства с составлением акта осмотра, который прилагается к документам заявителя, в том числе и в электронном виде (в случае отсутствия документов, подтверждающих начало строительства, при первичном продлении срока действия разрешения на строительство). В отношении объектов капитального строительства, подлежащих государственному строительному надзору, специалист Администрации в день получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет запрос в Инспекцию государственного строительного надзора Забайкальского края о предоставлении информации о начале такого строительства. Ответ Инспекции государственного строительного надзора Забайкальского края прилагается к документам заявителя, в том числе и в электронном виде.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание главе муниципального района «Могочинский район».

Глава муниципального района «Могочинский район» не позднее одного дня, следующего за днем получения письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, подписывает их и передает для регистрации.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации передает два экземпляра продлеваемого разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство на подписание главе муниципального района «Могочинский район».

Максимальный срок административной процедуры составляет не более восьми календарных дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией по форме и способом, указанными в заявлении.

При выдаче документов заявителю специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки о приеме документов;

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки

В случае, если способ предоставления муниципальной услуги — почтовое отправление специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет глава муниципального района «Могочинский район»;

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1.Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава муниципального района «Могочинский район» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является глава муниципального района «Могочинский район». В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3[5](#sub_1400) к Административному регламенту) 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 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, 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 правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- Администрация,

- Глава муниципального района «Могочинский район» .

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района «Могочинский район» принимает одно из следующих решений:

5.6.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#sub_1662). Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин 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 права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, 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. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Портала, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

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

паспортные данные,

для юридических лиц:

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

наименование, организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН/ИНН/КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс адрес проживания (места нахождения)

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о продлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_ Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата Подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Обращение заявителя

Отказ в приеме документов

Прием документов и регистрация

Получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации по предоставлению муниципальной услуги

Проведение проверки в течение 1 дня со дня поступления документов на наличие документов и соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям в целях выдачи разрешения либо мотивированного отказа

Рассмотрение руководителем уполномоченного органа проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация в установленном порядке постановления и выдача документов заявителя.