



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ШИРИНСКИЙ РАЙОН

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
ШИРА АЙМАГЫ МУНИЦИПАЛЬНАЙ
ПҮДІСТІН УСТАГ - ПАСТАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН

от 17.07.2017г.

№ 165

с. Шира

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

В целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ширинский район», создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 8, 9, 26 29 Устава муниципального образования Ширинский район, администрация муниципального образования Ширинский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее - Регламент).
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Ширинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район в сети интернет.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Заместителя главы администрации муниципального образования Ширинский район Исаева В.И.

Глава администрации муниципального образования
Ширинский район

Зайцев С.Н.

Утверждён постановлением
администрации
муниципального образования
Ширинский район
№ 165 от 17.07.2017 г.
с изменениями от 12.08.2019г. №157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Продление срока действия разрешения на строительство»

I. Общие положения **Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство», определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией муниципального образования Ширинский район, в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район, является Администрация муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее-уполномоченный орган).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

4. Для целей настоящего административного регламента заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга (далее по тексту - заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

От имени заявителей запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

5. К заявителям относятся физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, №79, каб.226.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее по тексту настоящего административного регламента – начальник отдела), специалистом отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования Ширинский район (далее – специалист отдела) при личном обращении.

- на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: www.shiranet.ru;

- на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39035) 9-13-53

- Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район с. Шира, ул. Октябрьская, 79

- или по электронной почте: shiraarhitektura@mail.ru

- Также, информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить в «Многофункциональном центре организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 15 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

8. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

9. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: РХ, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, №79, каб.226, в соответствии с режимом работы:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- электронный адрес: shiraarhitektura@mail.ru

Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Если последний день срока выполнения административной процедуры приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

10. При отсутствии в письменном обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга - «Продление срока действия разрешения на строительство».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования Ширинский район.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом муниципального образования Ширинский район.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

16. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными и нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- Заявление о продлении разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- проект организации строительства;
- разрешение на строительство (оригинал);

- доверенность (при необходимости).

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21,22 настоящего регламента, по собственной инициативе.

19. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

20. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

21. При предоставлении администрацией муниципального образования Ширинский район муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении администрации муниципального образования Ширинский район, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в продлении срока действия разрешения на строительство является:

- непредоставление документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 17 настоящего регламента;

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

- если строительство велось не в соответствии с проектной документацией, по которой было выдано разрешение на строительство.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут на каждого посетителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

27. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оборудованным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- допуском в помещение собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказанием сотрудникам, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги.
- кнопкой вызова дежурного;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

31. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пп.6-10 настоящего административного регламента;
- физическая доступность - установленный режим работы отдела;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Оказание муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение;
- 2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемых документов начальником отдела и наложение резолюции о специалисте, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение запроса и документов сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта решения о согласовании, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ и посредством обращения в «Многофункциональный центр организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

36. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

37. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции начальнику отдела.

38. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

39. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур в электронном виде.

40. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо:

1. Зарегистрироваться и авторизоваться на едином Портале Государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

2. Войти на единый Портал Государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru и перейти в раздел «Электронные услуги».
 3. В списке ведомств, предоставляющих муниципальные услуги в электронном виде выбрать «Администрация муниципального образования Ширинский район».
 4. Заполнить заявление на муниципальную регистрацию услуги, которую Вам необходимо получить. Внести информацию в соответствии с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.
 5. Отправить заявление.
 6. Заявление поступит в Администрацию муниципального образования Ширинский район.
 7. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
 8. Результат предоставления услуги поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки»:
 - уведомление о личном приёме;
 - уведомление об отказе получения муниципальной услуги с указанием дополнительной информации.
- Основание для отказа:
- некорректно заполненная форма заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

41. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.
42. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.
43. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
44. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.
45. При наличии всех необходимых документов исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги.

Выдача или отказ результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.
47. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.
48. Разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия, либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдается отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение трех дней с момента принятия решения.

49. После передачи заявителю продлённое разрешение на строительство, сотрудник делает соответствующую запись в журнал учета выданных продлённых разрешений на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы администрации муниципального образования Ширинский район курирующим вопросы осуществления градостроительной деятельности на территории Ширинского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

52. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 № 210](#) - Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210](#) - Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210 - Федерального закона](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#).

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий

орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 № 210-Федерального закона](#), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#), 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

Главе муниципального образования Ширинский район

Зайцеву С.Н.

от _____

_____ (наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

**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,

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство»

