**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » ноября 2015 года.

с.Мухоршибирь №\_333\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления Администрацией муниципального**

**образования «Мухоршибирский район» муниципальной**

**услуги «Продление срока действия разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального строительства »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» Вакарина В.П.

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

муниципального образования

«Мухоршибирский район» В.Н. Молчанов

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального

образования «Мухоршибирский район”

от «\_30\_\_»\_ноября\_2015 N \_333\_

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

(в редакции Постановления администрации муниципального образования

«Мухоршибирский район» от 15.09.2016 № 222, от 17.10.18 №585)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Мухоршибирского района Республики Бурятия.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район»» (далее - Комитет), за исключением случаев, предусмотренных частью 5, п.1 и п.2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Адрес: 671340, с.Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38

Телефон/факс: 8(30143) 22-384

Адрес электронной почты: admmhr@mail.ru

Адрес официального сайта: http:Мухоршибирский-район.РФ

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник с 8.00 до 17.00 часов

среда с 8.00 до 17.00 часов

четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятница с 8.00 до 17.00 часов

Обеденное время с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни

График приёма заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 10-00 часов до 12-00 часов.

Пятница - не приемный день.

1.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Комитет;

- при письменном обращении в Комитет;

- при обращении по адресу электронной почты Комитета;

- на официальном сайте http:Мухоршибирский-район.РФ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия по адресу: [www.pgu.govrb.ru](http://www.pgu.govrb.ru);

- на информационных стендах в здании Администрации МО «Мухоршибирский район».

1.5 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Комитета;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6 На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство¸ реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 календарных дней со дня принятия заявления о продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF47F1326C55AB26E8B29CBA8S850D) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF57F1D2EC05AB26E8B29CBA8S850D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF47E172EC55AB26E8B29CBA8S850D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район»№44 от 27.08.2015 года «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район»

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

Для продления разрешения на строительство заявитель направляет заявление (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту) не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7. Не допускается требовать иные документы для продления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=7B131B75DD4E33A43786D078FCF9F82884A4D91C6A4283726E98822C3F0C63A6933D52F3F6F04BA56552FAH1d4C)  настоящего Административного регламента.

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- 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;

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных организаций, и которые заявитель вправе представить: такие документы отсутствуют.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (форма заявления имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.17. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

1) Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, прилагаемых документов

2) Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

*Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов*

3.2 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является:

1) личное обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением и необходимыми документами

2) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

3.3 Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов:

-устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет)

-устанавливает предмет обращения

-проверяет правильность оформления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов составляет один день.

*Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов*

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.8. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.9. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Исполнитель осуществляет подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия и с необходимыми документами передает его председателю Комитета для согласования.

3.10. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.12 Административного регламента Исполнитель осуществляет подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и с документами передает его председателю Комитета для согласования.

3.11. Председатель Комитета согласовывает представленные Исполнителем документы и передает их Заместителю руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры для подписания.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия или подписание отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов составляет семь дней.

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

3.14. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание Заместителем руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры разрешения на строительство, реконструкцию с продленным сроком действия, либо подписание соответствующего отказа.

3.15. Исполнитель осуществляет регистрацию разрешения на строительство, либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте.

3.16. Исполнитель производит выдачу экземпляра разрешения на строительство с продленным сроком действия, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3.18. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Председатель.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением Комитетом порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», курирующий сферу деятельности.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляет глава муниципального образования «Мухоршибирский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета в Комитет, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации;

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

- 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. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Мухоршиибрский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Комитетом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Комитета - e-mail: komzem\_14@mail.ru

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Комитета является Председатель Комитета, (телефон 8(30143)-21186).

Часы приема: с понедельника по среду с 9 час.00 мин. до 11 час.00 мин.

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район».

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Комитетом:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Мухоршибирский район» муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения

на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства»

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

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика – юридического лица, физического лица,

осуществившего строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц;

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства для физических лиц)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию от \_\_\_\_\_\_ № \_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Прилагаемые документы:

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Мухоршибирский район» муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения

на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства»

**Блок – схема**

**продления срока действия разрешения на строительство**

Комитет:

Заявитель направляет заявление в соответствии с п.2.6 настоящего регламента.

Заявитель получает копию заявления с входящим штампом регистрации о приеме документов.

Исполнитель проводится осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства устанавливается наличие или отсутствие проведения основных работ по строительству, реконструкции такого объекта.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению (далее – Исполнитель), проводит проверку наличия и правильности оформления заявления, согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

осмотр

По итогам проверки документов, Исполнитель, готовит итоговый документ: ранее выданное разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа

р

Председатель Комитета проверяет итоговый документ, согласовывает его и передает Заместителю руководителя администрации МО «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры

Заместитель руководителя администрации МО «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры рассматривает и подписывает итоговый документ и передает его в порядке делопроизводства Исполнителю.

Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа

Исполнитель удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ