**Тульская область**

**Муниципальное образование Крапивенское**

**Щекинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 декабря 2015 года № 12 – 390

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги** **«Продление срока действия разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО Крапивенское Щекинского района администрация МО Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО Крапивенское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**МО Крапивенское**

**Щекинского района С.А. Марендыч**

Приложение

к постановлению администрации

МО Крапивенское

Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией МО Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Регламент) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации Щёкинского района по продлению срока действия разрешения на строительство.
2. Заявителями в рамках Регламента являются застройщики либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http:///gosuslugi.ru на официальном сайте администрации МО Крапивенское Щекинского района mokrapivna.ru в сети Интернет, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации МО Крапивенское Щекинского района с учетом графика работы.
4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации МО Крапивенское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации МО Крапивенское Щекинского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Крапивенское Щекинского района;

**жалоба** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**разрешение на строительство** – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

**застройщик** - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией МО Крапивенское Щекинского района в лице консультанта по земельным и имущественным отношениям администрации МО Крапивенское Щекинского района.

Почтовый адрес: 301233, Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская, д. 34.

Электронный адрес: krapivna2007@rambler.ru

6. Местонахождение и график работы администрации Щёкинского района.

Почтовый адрес: 301233, Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская, д. 34.

Тел.: (48751) 71-0-38, Факс: (48751) 71-0-38

Официальный сайт: mokrapivna.ru

График работы администрации МО Крапивенское Щекинского района:

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье

7. Прием документов осуществляется по адресу: 301233, Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская, д. 34: ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны: 8 (48751) 71-0-38.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет глава администрации в соответствии с режимом приема заявителей.

9. Предоставление справочной информации осуществляется консультантом по земельным и имущественным отношениям при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении заявления застройщика;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения заявления застройщика.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Консультант по земельным и имущественным отношениям, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Консультант по земельным и имущественным отношениям при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество,

- предложить абоненту представиться,

- уточнить вопрос,

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса,

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

10. На информационных стендах, в помещениях администрации, размещается следующая информация:

- сведения о контактных телефонах, адресе электронной почты;

- график работы администрации МО Крапивенское Щекинского района;

- режим приема заявителей в администрации МО Крапивенское Щекинского района;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия разрешения на строительство».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Крапивенское Щекинского района в лице консультанта по земельным и имущественным отношениям администрации МО Крапивенское Щекинского района.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются продление / отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

 Срок предоставления муниципальной услуги: десять дней со дня получения администрацией МО Крапивенское Щекинского района заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993),

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004),

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004),

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2003),

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010),

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005),

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006),

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Крапивенское Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на строительство (оригиналы в 2 идентичных экземплярах);

2) проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием увеличения срока строительства, указанием оставшегося объема работ и нормативного срока их выполнения (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

16. Основания для отказа в приеме заявления:

- подача заявления не в приемное время;

- подача заявления в ненадлежащий орган;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (полностью), его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации МО Крапивенское Щекинского района, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

17. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией МО Крапивенское Щёкинского района, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Крапивенское Щекинского района без взимания платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Дата регистрации заявления застройщика – день поступления заявления.

21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

22. Информационная табличка с наименованием администрации размещена рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

23. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).

24. Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализации.

25. Рабочее место консультанта оборудовано функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехникой.

26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: |  |
| - телефонной связи  | 100%  |
| - факсимильной связи  | 100%  |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты  | 100%  |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок  | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации заявления застройщика | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)  | 100% |
| Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| Укомплектованность администрации МО Крапивенское Щекинского района, необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 0% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 99,9% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке  | 0,1% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги  | (число) |

27. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации МО Крапивенское Щёкинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию МО Крапивенское Щекинского района.

28. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

29. Администрация МО Крапивенское Щекинского района обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления застройщика (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о продления срока действия разрешения на строительство;

- продление / отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа

31. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от застройщика.

32. Заявление может быть направлено по почте либо доставлено непосредственно застройщиком либо его представителем.

33. При поступлении заявления застройщика секретарь-референт, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми. Секретарь-референт проверяет наличие документов, указанных в приложении.

34. Заявление застройщика подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

35. Сотрудник Структурного подразделения при получении заявления застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство в течение семи рабочих дней:

1. проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
2. проводит проверку соблюдения застройщиком условий продления срока действия разрешения на строительство;
3. осуществляет подготовку продления срока действия разрешения на строительство или проекта письма с отказом в продлении срока действия разрешения на строительство.

36. При продлении срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия такого разрешения консультант по земельным и имущественным отношениям:

- вкладывает в сформированное по разрешению на строительство дело документы, на основании которых было принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в его продлении;

- вносит информацию о продлении срока действия разрешения на строительство в электронную базу данных.

37. Подготовленные разрешения на строительство с продленным сроком действия либо проект письма с отказом в его продлении передается главе администрации Крапивенское Щекинского района, а в его отсутствие – заместителю главы администрации, который в течение одного дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

38. Продление срока действия разрешения на строительство удостоверяется печатью администрации МО Крапивенское Щекинского района.

39. Датой отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является дата его учета секретарем-референтом в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции.

40. По истечение десяти дней с даты поступления письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в администрацию МО Крапивенское Щекинского района, застройщик имеет право получить продленное разрешение на строительство либо отказ в его продлении в администрации МО Крапивенское Щекинского района.

41. Отказы в продлении срока действия разрешения на строительство могут направляться администрацией МО Крапивенское Щекинского района застройщику посредством почтовой связи.

42. Получение застройщиком либо его представителем продленного разрешения в двух идентичных экземплярах осуществляется в администрации МО Крапивенское Щекинского района при предъявлении документа удостоверяющего личность под подпись на разрешении, которое хранится в администрации МО Крапивенское Щекинского района.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

45. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

46. Секретарь - референт, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

47. Консультант по земельным и имущественным отношениям, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

48. Консультант по земельным и имущественным отношениям, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

49. Консультант по земельным и имущественным отношениям, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

50. Консультант по земельным и имущественным отношениям, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

51. Обязанности сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

52. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (главой администрации), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

53. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается главой администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего Регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

55. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Крапивенское Щекинского района.

56. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

57. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

58. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

59. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО Крапивенское Щекинского района, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

60. Заявитель может обратиться с жалобой 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Крапивенское Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Щёкинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в администрацию МО Крапивенское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО Крапивенское Щекинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

69. 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 Регламенту

Главе администрации

МО Крапивенское Щекинского района

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических

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

 лиц), его почтовый индекс и адрес)

Заявление

о продлении срока разрешения на строительство

 Прошу продлить срок разрешения на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

Причина продления срока разрешения на строительство

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

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, необходимые для продления срока действия разрешения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Письменное заявление застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство

Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство

 да

 нет

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

Признание аукциона несостоявшимся

 да

В случае продления срока действия разрешения на строительство проведение проверки соблюдения застройщиком условий продления срока действия разрешения на строительство

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство,

 Нет

 да

Продление срока действия разрешения на строительство