Проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "

1. Общие положения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Продление срока разрешения на строительство на территории Ульчского муниципального района" (далее- Регламент), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее-Административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края 2 этаж, каб. № 37.

График (режим) работы отдела капитального строительства и архитектуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник  | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |  |
| воскресенье | выходной день |  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42151) 51970, факс 8 (42151) 51563;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела капитального строительства и архитектуры по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района ([www.adminulchi.ru](http://www.adminulchi.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (arxitekt\_boss@adminulchi.ru),(master@ adminulchi.ru)

- путем публичного письменного информирования Заявителей;

 - в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник  | 10.00-19.00 | (без перерыва на обед) |
| вторник | 10.00-18.00 | (без перерыва на обед) |
| среда | 10.00-18.00 | (без перерыва на обед) |
| четверг | 10.00-18.00 | (без перерыва на обед) |
| пятница | 10.00-18.00 | (без перерыва на обед) |
| суббота | выходной день |  |
| воскресенье | выходной день |  |

-с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811;

- в других филиалах (территориального обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru.).

1.3.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

-по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги «Продление срока разрешения на строительство на территории Ульчского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ульчского муниципального района (далее - Администрация района) в лице отдела капитального строительства и архитектуры (далее - Отдел).

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

2) решение о прекращении действия разрешения на строительство.

3) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

4) отказ в прекращении действия разрешения на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача либо отказ в продлении срока разрешения на строительство, не более 10 дней со дня регистрации письменного заявления (в том числе в форме электронного документа), заявление должно быть подано не позднее, чем за 60 дней до истечении срока действия разрешения на строительство.

Выдача либо отказ в прекращении действия разрешения на строительство– течении тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского района, регулирующих предоставление государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации, от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 05.12.1994 № 32 ст. 3301);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" от 14.04.2011 № 17, 08);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета" от 02.12.1995 № 234);

- Приказ 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" от 13.11.2006 № 46);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ" от 28.11.2005 №48 ст. 5047);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8 ст. 744.)

-Устав Ульчского муниципального района (Районная общественно-информационная газета «Амурский маяк» от 04.08.2005 № 43);

 - Постановление главы Ульчского муниципального района от 09.11.2009 № 756-па « Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района» ( Приложение к газете «Амурский маяк» от 14.11.2012 № 135).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги " Продление срока разрешения на строительство объекта капитального строительства ", с учетом требований  пункта 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) следующие документы:

1) Заявление о продлении срока разрешения на строительство объекта капитального строительства (Приложение №3);

2) Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование);

3) Договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка);

Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях с документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства;

б) разрешение на строительство.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги "Прекращение действия на строительство объекта капитального строительства» Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) следующие документы:

-Заявление о прекращении действия на строительство объекта капитального строительства. (Приложение № 4 ).

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В целях прекращения действия разрешения на строительство органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 Регламента.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. могут быть направлены Заявителем в электронной форме.

2.10. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме

2.11. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.12. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства" может быть отказано, если строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:
 -беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
 -возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
 -возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
 -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 -дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.16.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

 -наименование;

-режим работы.

2.16.4. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

 - стульями и столами для возможности оформления документов;

-образцами заявлений.

 Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

 В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

 Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте Ульчского муниципального района размещается следующая информация:

-образец оформления заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.17. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости с участием Заявителя;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 -допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

 - отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 -профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 1,3 к настоящему Регламенту.:

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной Административной процедуры являются:

 - специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела Администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

 - специалист Отдела (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой Специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела Администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок Административной процедуры "Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов" составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации района, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.1.3.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе Администрации района. Глава Администрации района в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ Заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.3.7. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения Административной процедуры является:

1) При предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры – 1 день с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Продление срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Отдел.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Отдела.

3.2.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и или несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения о продлении срока на строительства объекта капитального строительства с указанием причины отказа.

3.2.1.3.2. Уполномоченный Специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешений на продление срока действия разрешения на строительство осуществляет проверку представленных Заявителем документов.

3.2.1.3.3. В случае если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный Специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ППУ и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.1.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист организует подготовку, решения о продлении срока на строительства объекта капитального строительства, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации района в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.1.3.5. Решение о продлении срока на строительства объекта капитального строительства, либо уведомление об отказе с приложенными документами направляется на утверждение главе Администрации района.

3.2.1.4. Результатом выполнения Административной процедуры является подготовленное решение о продлении срока на строительства объекта капитального строительства либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. Срок выполнения Административной процедуры - 7 дней.

3.2.2. Прекращение действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Отдел.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Отдела.

3.2.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и или несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче решения о прекращении действия разрешения на строительство объекта капитального строительства с указанием причины отказа.

3.2.2.3.2. Уполномоченный Специалист при рассмотрении заявления о прекращении действия разрешения на строительство объекта капитального строительства осуществляет проверку представленных Заявителем документов.

3.2.2.3.3. В случае если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный Специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ППУ и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист организует подготовку, решения о прекращении действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам администрации района в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.2.3.5.Подготовленое решение о прекращении действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо уведомление об отказе с приложенными документами направляется на утверждение главе Администрации района.

3.2.2.4. Результатом выполнения Административной процедуры является подготовленное решение о прекращении действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Срок выполнения Административной процедуры - 27 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры

Основанием для начала Административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленного уполномоченным Специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами, решения о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, прекращение действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является начальник Отдела.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает решение о продлении срока действия разрешения на строительство, решение о прекращении действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному Специалисту.

3.3.3.2. Уполномоченный Специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным Специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным Специалистом.

3.3.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Отдел:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Отделе). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не представляются.

3.3.3.6. Заявителю передаются документы Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Решение о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, прекращение действия разрешения на строительство объекта капитального строительства выдается Заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных решений о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, прекращение действия разрешения на строительство объекта капитального строительства. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, прекращение действия разрешения на строительство объекта капитального строительства заполняется в 4-х экземплярах. После подписания 2 экземпляра на бумажном носителе передаются Заявителю и 2 экземпляра на бумажном и электронном носителях хранятся в Отделе.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

3.3.4. Результатом выполнения Административной процедуры является выдача Заявителю:

1) решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2) решения о прекращении действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3) мотивированного отказа продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

4) мотивированного отказа в прекращении действия разрешения на строительство реконструкцию объекта капитального строительства.

3.3.5.Срок выполнения Административной процедуры составляет два дня.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела и специалистом по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;

- последовательность исполнения Административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

В жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя –юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме Заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый замести­тель главы администрации района, часы приёма (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты Отдела, 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.

5.4.Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалу­ются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при на­личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заяви­телю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением илидействием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

* личную подпись и дату(в письменном обращении);
* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий му­ниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ре­шения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан­ного в п. 5.5. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Продление срока разрешения

 на строительство на территории

 Ульчского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА РАЗРЕШЕНИЯ

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в Администрацию районазаявление о продлении срока разрешения на строительство, а такжеприлагаемые к нему документы |

v

|  |
| --- |
|  Администрация района проводит проверку наличия  документов, прилагаемых к заявлению  |

v

|  |
| --- |
| Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются  в наличии? |

 Да Нет

Администрация района

отказывает в предоставлении

муниципальной услуги

и направляет заявителю

мотивированный отказ

в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация района подготавливает и согласовывает решение о продлении срока действия на строительство  |   |

|  |
| --- |
|  Выдача решения |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Продление срока разрешения

 на строительство на территории

 Ульчского муниципального района"

 Главе Ульчского

 муниципального района

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу продлить застройщику

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

 наименование юридического или физического лица, для физического лица -

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

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон; для юридического лица почтовый

 адрес, телефон, факс, ИНН, банковские и налоговые реквизиты

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

разрешение на строительство (реконструкцию)

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

 (нужное подчеркнуть, указать номер разрешения и полное

 наименование объекта)

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

а также значащихся на генеральном плане

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

 (наименование вспомогательных зданий и сооружений)

на земельном участке по адресу

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

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

 (муниципальный район, населенный пункт, улица, номер строения)

кадастровый номер

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

 (кадастровый или учетный номер участка)

продлить сроком на

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

 (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

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

 (наименование и номер документа на право собственности, владения

 пользования, распоряжения)

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

номер государственной регистрации прав собственности N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"

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

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

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

 (наименование проектно-изыскательской, проектной

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

 организации, почтовый адрес, телефон)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации

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

Проектно сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительная информация:

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Верхнебуреинского

муниципального района

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

 Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению):

1.

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

2.

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

3.

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

и т.д.

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

 (должность) (подпись, дата) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Продление срока разрешения

 на строительство на территории

 Ульчского муниципального района"

ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в Администрацию районазаявление о прекращении действия разрешения на строительство, а такжеприлагаемые к нему документы |

v

|  |
| --- |
|  Администрация района проводит проверку наличия  документов, прилагаемых к заявлению  |

v

|  |
| --- |
| Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются  в наличии? |

 Да Нет

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация района подготавливает и согласовывает решение о прекращении действия разрешения на строительство  |   |

Администрация района

отказывает в предоставлении

муниципальной услуги

и направляет заявителю

мотивированный отказ

в предоставлении

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Выдача решения |

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Продление срока разрешения

 на строительство на территории

 Ульчского муниципального района"

 Главе Ульчского

 муниципального района

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Застройщик

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

 наименование юридического или физического лица, для физического лица -

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

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон; для юридического лица почтовый

 адрес, телефон, факс, ИНН, банковские и налоговые реквизиты

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

разрешение на строительство (реконструкцию)

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

 (нужное подчеркнуть, указать номер разрешения и полное

 наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу

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

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

 (муниципальный район, населенный пункт, улица, номер строения)

кадастровый номер

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

 (кадастровый или учетный номер участка)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

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

 (наименование и номер документа на право собственности, владения

 пользования, распоряжения)

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

номер государственной регистрации прав собственности N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"

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

Прекратить действие разрешения на строительство:

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

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

(указать причину прекращения строительства)

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

 Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению):

1.

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

2.

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

3.

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

и т.д.

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

 (должность) (подпись, дата) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Продление срока разрешения

 на строительство на территории

 Ульчского муниципального района"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 Адрес:

 индекс, адрес

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 Администрация Ульчского муниципального района отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в случае

 (наименование услуги) (основание отказа)

несогласия с основанием отказа в предоставлении данной услуги, заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

Глава администрации района

 .............................................

 подпись